

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية بمركز السعيدة

مجلة برقم ٣١٢

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

دليل العمليات والإجراءات المالية

بجمعية البر الخيرية بمركز السعيدة





الرقم:

التاريخ:

المشفوعات:

عملية رقم (١): إعداد الموازنة التقديرية

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه سنويًا قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة، وتحتسب هذه اللجنة بالتالي:

*المسار:

1. تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية.
2. تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية.
3. إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتتنفيذه وحدات العمل.
4. مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية.
5. مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
6. وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات وال النفقات من خلال الترجمة المالية لتكليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1. موازنة لبرامج والأنشطة: تضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأى مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
2. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: تضم تكلفةقوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية وكل مركز تكلفة على حده ويضاف إليها بند خاص بموازنة المصاروفات غير المنظورة.
3. الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات: تشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وريع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة الجمعية وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
4. الموازنة الرأسمالية: تشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار الذي تعتمده الجمعية في الخطة التشغيلية.
5. الموازنة النقدية التقديرية: تتمثل في إعداد موازنة حركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنة الإيرادات وال النفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
6. القوائم المالية التقديرية: تشمل على قائمة الإيرادات والمصاروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

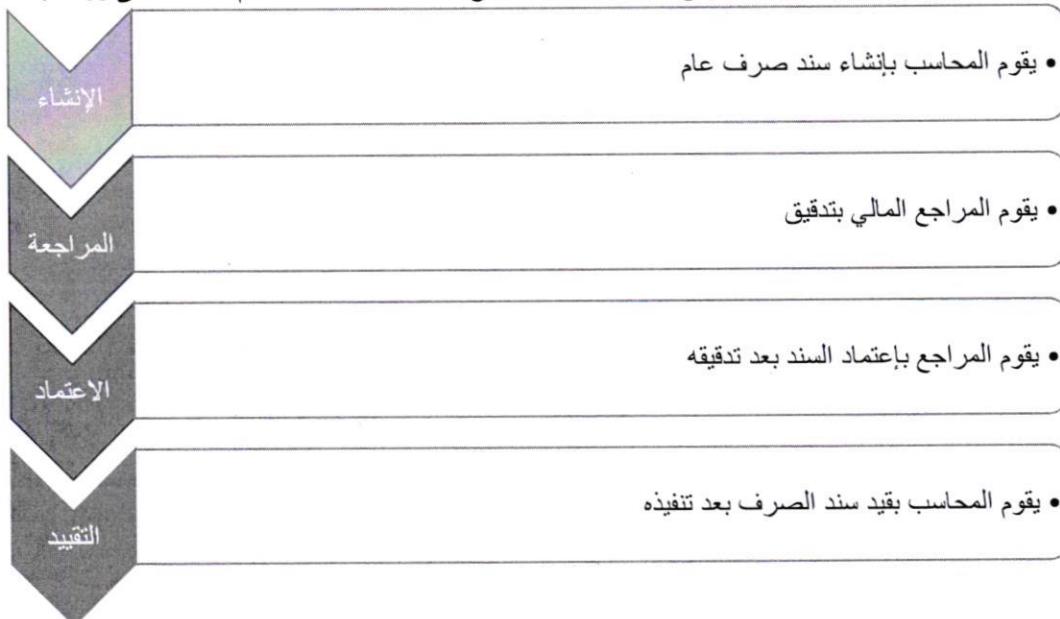
عملية رقم (٢): إدارة المصاروفات النقدية

إصدار سند صرف عام

من خلال تلك الصفحة يتم إصدار سندات الصرف العامة، مع مراعاة اختيار وسيلة الدفع وكتابة الوصف بشكل واضح لتسهيل البحث فيما بعد ومراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسب.

المسار:

1. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار سند صرف عام.
2. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المصاروفات النقدية لمراجعته حيث يتم رفضه أو اعتماده.
3. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المصاروفات النقدية المعتمدة.
4. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد يومية له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
5. يمكن مراجعة المصاروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصاروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع مصاروفات عامة فقط ثم الضغط على زر تنقية.



أوامر صرف المستفيد

تظهر كل أوامر الصرف المنشأة من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإدارة، وكذلك معاينة المستفيدين المنشأ لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف.

*المسار:



٦١٩٥٩ - ص.ب: ١١ الرمز البريدي: ٥٠٧٧٢٧٨٨٥ - جوال: ٠٩٢٤١١٤١٠ - تجدوننا على: [Facebook](https://www.facebook.com/ber312)

حساباتنا لدى مصرف الراجحي - العام: ٢٠١١٣ - الزكاة: ٢٦٣٦٠٨٠١٠٢٠١١١١ - التبرعات: ٢٦٣٦٠٨٠١٠٢٠١١٢٩

حساباتنا لدى البنك الأهلي - العام: ٢٠١٣ - الأيتام: ٤٤١٨٣٢٥٥٠٠٠٣١٠ - الإيميل: ber-alsaeedah@hotmail.com

الموقع الإلكتروني: www.ber312.com الإيميل: ber-alsaeedah@hotmail.com



الرقم:

التاريخ:

الموضوعات:

أوامر صرف التابعين
 تظهر كل أوامر الصرف المنشأة من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين في إدارة أوامر الصرف في مجلس الإدارة، وكذلك معالجة التابعين المنشأة لهم أمر الصرف مع معرفة المبلغ لكل أمر صرف.

*المسار:

1. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين.
2. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة أوامر صرف التابعين بادارة الشؤون المالية للاطلاع على التابعين ومعرفة المبلغ وكذلك تحميل مسیر الصرف.

**تسليم أمر صرف لمستفيد غير دورية:**

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف لكل مستفيد مسجل في أمر الصرف بشكل مستقل، وسيتم إعادة هيكلة عملية تسليم أمر صرف المستفيد ليصبح بصورة أسهل وأبسط وبشكل جماعي، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

*المسار:

1. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للمستفيدين.
2. يتم تسليم كل مستفيد على حدة من خلال إنشاء سند صرف من صفحة تسليم أمر صرف لمستفيد.
3. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
4. في حال الاعتماد يتم إنشاء قيد اليومية تلقائياً.
5. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع أمر صرف لمستفيد فقط ثم الضغط على زر تنقية.

تسليم أمر صرف لتابع غير دورية:

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف لكل تابع مسجل في أمر الصرف بشكل مستقل، وسيتم إعادة هيكلة عملية تسليم أمر صرف تابع ليصبح بصورة أسهل وأبسط وبشكل جماعي، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.



الرقم:

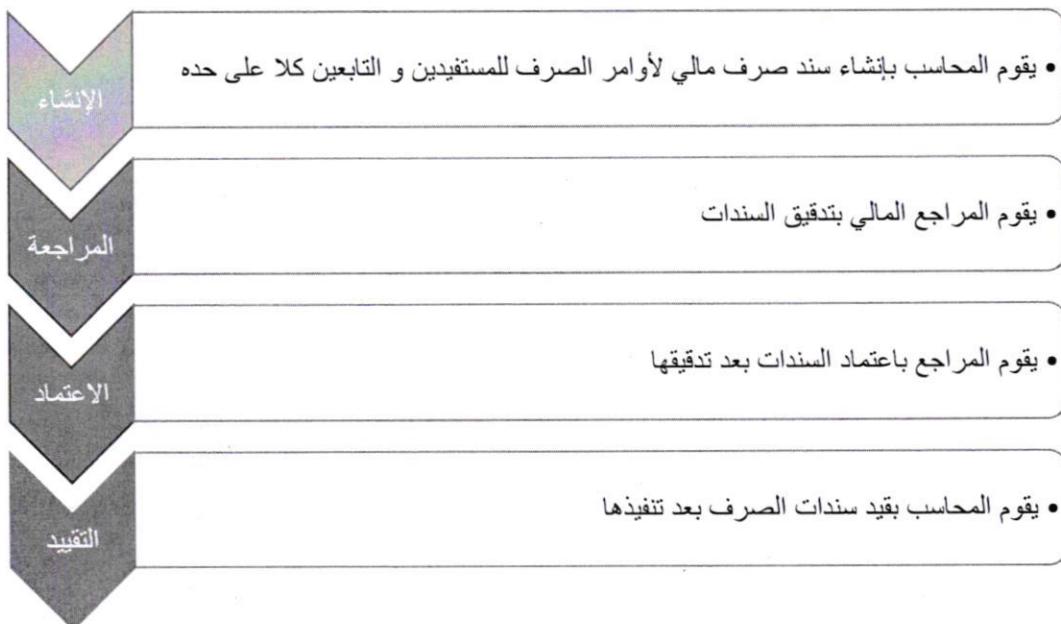
التاريخ:

الموضوعات:



* المسار:

1. يتم إنشاء أمر الصرف من صفحة إصدار أمر مالي للتابعين.
2. يتم تسليم كل تابع على حدة من خلال إنشاء سند صرف من صفحة تسليم أمر صرف ل التابع.
3. ينتقل أمر الصرف إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
4. في حال الاعتماد يتم إنشاء قيد اليومية تلقائياً.
5. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع أمر صرف تابع فقط ثم الضغط على زر تنقية.



صرف كفالة مالية دورية:

يتم تسليم مبلغ الكفالة المالية للمستفيدين من خلال تلك الصفحة، يتم اختيار الكفالة ثم اختيار المكفل المُراد تسليمه مبلغ الكفالة واستكمال البيانات ليتم إنشاء سند الصرف ومراجعته ثم اعتماده، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

* المسار:

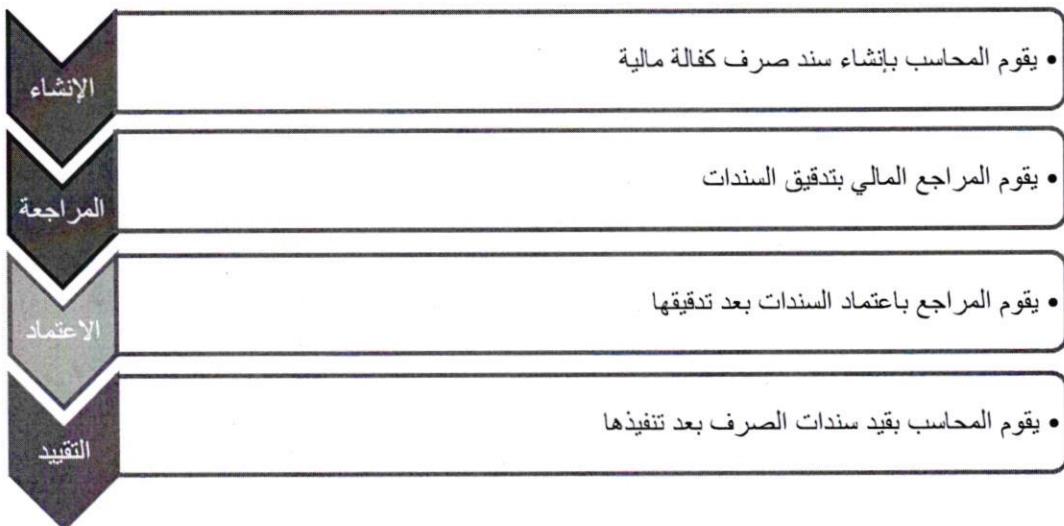
1. يتم تحديد من بحاجة إلى كفالة من الصفحة الخاصة بها في إدارة الرعاية الاجتماعية.
2. يتم تعين الكفالة للكافل والمستفيدين أو التابعين الأيتام المُراد كفالتهم مالياً.
3. تظهر الكفالة المنشأة في خانة الكفالة المعنية في صفحة صرف كفالة مالية في إدارة المصروفات أسفل إدارة الشؤون المالية.
4. يتم استكمال البيانات في صفحة صرف كفالة مالية و اختيار الكفالة، ثم اختيار المكفل المُراد تسليمه مبلغ الكفالة المالي .
5. ينتقل سند الصرف الخاص بصرف الكفالة المالية إلى إدارة المراجعة المالية في صفحة مراجعة المصروفات النقدية.



الرقم:
التاريخ:
الموضوعات:



6. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
7. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع كفالة مالية فقط ثم الضغط على زر تنفيذ.



صرف مبلغ مشروع تأهيلي

من خلال تلك الصفحة يتم إنشاء سندات الصرف الخاصة بالمبالغ المصروفة لصالح مشاريع المستفيدين التأهيلية (القروض) ثم يتم اختيار المشروع التأهيلي الخاص بالمستفيد بالبحث عنه بواسطة الاسم أو رقم ملف المستفيد نفسه، على شرط أنه يكون منشأ مسبقاً من صفحة تسجيل مشروع مستفيد في إدارة التحصيل أسفل إدارة المشاريع والبرامج مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشا في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

*المسار:

1. يتم إنشاء السند من خلال صفحة صرف مبلغ مشروع تأهيلي.
2. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
3. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة سجل المصروفات المعتمدة.
4. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.





الرقم:

التاريخ:

المشفوعات:

٥. يمكن مراجعة المصروفات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المصروفات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع مبلغ مشروع تأهيلي فقط ثم الضغط على زر تنفيذ.

٢ - إدارة الشؤون المالية

١ - إدارة المشاريع والبرامج

اختيار المشروع التأهيلي

إدارة التحصيل

استكمال البيانات المالية

تسجيل مشروع مستفيد



• يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف مبلغ مشروع تأهيلي

• يقوم المراجع المالي بتدقيق السندات

• يقوم المراجع باعتماد السندات بعد تدقيقها

• يقوم المحاسب بقيد سندات الصرف بعد تنفيذها

طلبات الشراء المعتمدة

تظهر في تلك الصفحة كل طلبات الشراء المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

* المسار:

١. يتم إنشاء طلب الشراء من قبل أي موظف من خلال صفحة نماذج الطلبات الإدارية.

٢. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات أسفل الإدارة التنفيذية.

يتم إتمام عملية الصرف سواءً بكتاب شيك أو شراء مباشر أو خلافه بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشئون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.

٣. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات طلبات الشراء، ليمكن الاطلاع على فيما يلي:



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



قاعدة بيانات طلبات الشراء
تظهر فيها كل طلبات الشراء المعتمدة والتي تم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدير الاعتماد عند الحاجة إليها.

٣ - إدارة الشؤون المالية

٢ - الإدارة التنفيذية

١ - الملف الوظيفي للموظف

طلبات الشراء المعتمدة

اعتماد طلب الشراء

إنشاء طلب شراء

استكمال البيانات المالية

يذهب للإدارة التنفيذية

• يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف مبلغ الشراء

• يقوم المراجع المالي بتدقيق السندات

• يقوم المراجع باعتماد السندات بعد تدقيقها

• يقوم المحاسب بقيد سندات الصرف بعد تنفيذها

• بعد إتمام الشراء يتم الصرف للموظف ثم إغلاق الطلب (تم الصرف)



طلبات صيانة السيارات المعتمدة
تظهر في تلك الصفحة كل طلبات صيانة السيارات المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

* المسار:

١. يتم إنشاء طلب صيانة السيارات من خلال صفحة طلب صيانة سيارة في إدارة الحركة والصيانة.
٢. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات حيث تكون الإدارة أصل الإدارة التنفيذية.
٣. يتم إتمام عملية الصرف سواء بكتاب شيك أو شراء مباشر أو خلافه، بعد اكتمال إجراءات الصرف بالشؤون المالية وليس قبلها بالضغط على زر تم الصرف.
٤. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات طلبات صيانة السيارات، ليتمكن الاطلاع عليها فيما بعد.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

قاعدة بيانات طلبات صيانة السيارات المعتمدة تظهر فيها كل طلبات صيانة السيارات المعتمدة والتي تم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدير الاعتماد عند الحاجة إليها.

٣ - إدارة الشؤون المالية**٢ - الإدارة التنفيذية****١ - إدارة الحركة و الصيانة**

طلبات صيانة السيارات المعتمدة

اعتماد طلب صيانة السيارة

إنشاء طلب صيانة سيارة

استكمال البيانات المالية

يذهب للإدارة التنفيذية

• يقوم المحاسب بإنشاء سند صرف مبلغ صيانة السيارة

• يقوم المراجع المالي بتدقيق السندات

• يقوم المراجع باعتماد السندات بعد تدقيقها

• يقوم المحاسب بقيد سندات الصرف بعد تنفيذها

• بعد إتمام الصيانة يتم إغلاق الطلب (تم الصرف)

**طلبات الصيانة المعتمدة**

تظهر في تلك الصفحة كل طلبات الصيانة المعتمدة من قبل المدير التنفيذي.

* المسار:

1. يتم إنشاء طلب صيانة من خلال صفحة طلب صيانة في إدارة الحركة و الصيانة.
2. ينتقل الطلب إلى صفحة إدارة الطلبات حيث تكون الإدارة أصل الإدارة التنفيذية.
3. يتم إتمام عملية الصرف سواء بكتاب شيك أو شراء مباشر أو خلافه، ثم الضغط على زر تم الصرف.
4. ينتقل السجل إلى الصفحة التالية وهي قاعدة بيانات طلبات الصيانة المعتمدة، ليتمكن الاطلاع عليها فيما بعد.





الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

قاعدة بيانات طلبات الصيانة المعتمدة
تظهر فيها كل طلبات صيانة السيارات المعتمدة والتي تم صرفها، ليتم الاطلاع عليها وكذلك تصدير الاعتماد عند الحاجة اليه.



تعديادات الصرف المعتمدة

- * المسار:
١. مشروع المسار الكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.

تعديادات الصرف بحاجة لتوقيع
* المسار:

١. مشروع المسار بالكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.

تعديادات الصرف الموقعة
* المسار:

١. مشروع المسار بالكامل في شرح بند تسوية عهدة موظف.



الرقم:
التاريخ:
الموضوعات:



عملية رقم (٣): تحرير وصرف الشيكات

بعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلاطه باسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي.

- تقييد الشيكات الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات.

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكيد من شخصيته ويجوز أن ينبع عنه من يتسلم المبلغ بتوكييل معتمد.
يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلة وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم.
بنودها يُعد من أصل وصورة يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.

- ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التتحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكيد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.
▪ يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتابع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
▪ يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة.

عملية رقم (٤): إدارة التبرعات النقدية

هي دورة مستندية لتوثيق عملية التبرع تمر بالعديد من الصفحات داخل النظام والتي يمكن تقسيمها بين المحاسبين وجعل صفحة مراجعة التبرعات النقدية لدى أعلى سلطة في الجمعية أو رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي أو أمين الصندوق والهدف منها مراجعة العملية المالية والتأكيد من سلامية الأوراق وتقليل الأخطاء بشكل كبير.

*المسار على كل صفحات إدارة التبرعات النقدية :

1. يتم إنشاء السندي من خلال صفحة التحصيل أيًّا كان مسماها (تحصيل تبرع عام - تحصيل تبرع لمشروع - تحصيل تبرع لمستفيد - تحصيل تبرع لتابع - تحصيل تبرع لطلب إعانة - تحصيل كفالات مالية).]
2. ينتقل السندي إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته حيث يتم اعتماده أو رفضه مع بيان السبب.
3. في حالة اعتماد السندي بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
4. بعد اعتماد السندي يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.

ملحوظة:

في حالة اعتماد السندي لا يمكن التعديل على السندي ولكن في حالة التعديل على القيد الخاص بذلك السندي في صفحة إدارة قيود اليومية لا يتم تعديل السندي وبقى السندي على وضع بيانته الأولى بعد اعتماده، لذلك يُراعي التأكيد تماماً من البيانات قبل الاعتماد في مرحلة المراجعة في صفحة مراجعة التبرعات النقدية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

تحصيل تبرع عام

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع عام وتعيين الحسابات الدائن والمدين في حالة اختيار ربط السنديات بالقيود، وكذلك إنشاء حساب الداعم إذا كان غير مسجل مسبقاً بالنظام أو تعينه مباشرة بواسطة البحث عنه في حالة كان مسجل مسبقاً في النظام.

تحصيل تبرع مشروع

من خلالها يتم إنشاء سند تبرع بمبلغ موقوف لصالح مشروع معين، على شرط أن يكون المشروع منشأ له ملف من إدارة المشاريع في صفحة إضافة المشروع، ويمكن البحث عن المشروع بواسطة رقم المشروع المسجل في النظام أو اسم المشروع، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل تبرع لمستفيد

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح مستفيد معين، على شرط أن يكون المستفيد منشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد، ويمكن تعين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المسجلين في ملفه، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل تبرع التابع

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح تابع خاص بمستفيد معين، على شرط أن يكون مضاف في ملف المستفيد المنشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة ملف مستفيد، ويمكن تعين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المسجلين في ملفه، ويتم اختيار التابع من القائمة المنسللة في خانة العضو التابع من بين التابعين المضافين لملف المستفيد، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل تبرع لطلب إعانة

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح تبرع إعانة خاص بمستفيد معين ، على شرط أن يكون مضاف في ملف المستفيد المنشأ له ملف في إدارة الخدمة المجتمعية من خلال صفحة إضافة طلب إعانة ، ويمكن تعين ملف المستفيد من خلال البحث عنه بواسطة رقم الملف أو رقم الهوية أو رقم الجوال المسجلين في ملفه، ويتم اختيار طلب الإعانة من القائمة المنسللة في خانة العضو التابع من بين التابعين المضافين لملف المستفيد ، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

تحصيل كفالة مالية

من خلالها يتم إنشاء سند قبض تبرع بمبلغ موقوف لصالح كفالة مالية خاصة بمستفيد معين أو يتيح أو أيًّا من التصنيفات التي تظهر في صفحة تحديد من بحاجة لكفالة في إدارة الخدمة المجتمعية ، على أن تكون الكفالة منشأة بالفعل من صفحة تعين كفالة من إدارة الكفالات في إدارة الخدمة المجتمعية ، ويمكن تعين ملف الكافل من خلال البحث عنه بواسطة رقم الحساب أو رقم الجوال المسجل في ملفه ، ويتم اختيار الكفالة المعنية له إذا كان مُعين له أكثر من كفالة – المراد تحصيل مبالغها من القائمة المنسللة في خانة الكفالة المعنية ، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٢ - إدارة الشؤون المالية

١ - الموظف المختص

مراجعة التبرعات النقدية

تحصيل تبرع عام

استكمال البيانات المالية

تحصيل تبرع مشروع

تحصيل تبرع لمستفيد

تحصيل تبرع لتابع

تحصيل تبرع لطلب إعانة

تحصيل كفالة مالية



- يقوم الموظف المختص بإنشاء سند تحصيل التبرع

- يقوم المراجع المالي بتدقيق المستندات

- يقوم المراجع باعتماد المستندات بعد تدقيقها

- يقوم المحاسب بقيد المستندات يومية للتبرعات





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

عملية رقم (٥): إدارة المقبولات النقدية

إصدار سند قبض عام

من خلالها يتم إنشاء سند قبض عام لأي نوع مقبولات غير مفصل له صفحة خاصة بنوعه ويتم إضافة حساب داعم إن دعت الحاجة لذلك، مع ملاحظة أنه يفضل حينها تسجيله من صفحة تحصيل تبرع عام مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبى.

*المسار:

1. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار سند قبض عام.
2. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعةه ثم رفضه أو اعتماده.
3. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
4. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
5. يمكن مراجعة المقبولات السابقة المعتمدة من خلال صفحة المقبولات النقدية المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات مشاريع فقط ثم الضغط على زر تنقية.

ملحوظة

في كل المسارات في إدارة المقبولات النقدية في حالة اعتماد السند لا يمكن التعديل على السند، ولكن في حالة التعديل على القيد الخاص بذلك السند في صفحة إدارة قيود اليومية لا يتم تعديل السند ويبقى السند على وضع بيانته الأولى بعد اعتماده، لذلك يُراعى التأكيد تماماً من البيانات قبل الاعتماد في مرحلة المراجعة في صفحة مراجعة التبرعات النقدية.

تحصيل اشتراك جمعية

يتم تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية من خلال تلك الصفحة، على شرط إنشاء حساب لعضو الجمعية العمومية مسبقاً في إدارة الجمعية العمومية أسفل الإدارة التنفيذية، ويمكن تعيين ملف العضو من خلال البحث عنه بالاسم أو رقم الجوال، مع ملاحظة ضرورة تسجيل تاريخ الاستحقاق القادم لاشتراك العضو، و مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبى.

*المسار:

1. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل اشتراك جمعية.
2. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبولات النقدية لمراجعةه ثم رفضه أو اعتماده.
3. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبولات النقدية المعتمدة.
4. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
5. الاشتراكات المعتمدة تظهر عند معاينة ملف أي عضو جمعية عمومية، في خانة سجل سداد الاشتراكات ويمكن معاينة ملف العضو من خلال صفحة قائمة ببيانات أعضاء الجمعية العمومية في الإدارة التنفيذية.





٢- إدارة الشؤون المالية

١- الإدارة التنفيذية

مراجعة المقوضات النقدية

إنشاء حساب لعضو الجمعية

استكمال الإجراءات المالية

تسجيل تاريخ الاستحقاق القائم

إنشاء سند تحصيل اشتراك

تسجيل إيراد مشروع في حالة وجود مشاريع تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل: مشروع الملابس المستعملة، يتم إنشاء سندات قبض إيراد المشروع من تلك الصفحة، ويتم تعين ملف المشروع في خانة الحسابات المعنية، حتى يظهر مبلغ الإيراد في ملف المشروع في بند الرصيد عند معاينة ملف المشروع من خلال صفحة قاعدة بيانات المشاريع في إدارة المشاريع، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

*المسار:

1. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد مشروع.
2. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقوضات النقدية لمراجعةه ثم رفضه أو اعتماده.
3. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقوضات النقدية المعتمدة.
4. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
5. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات مشاريع فقط ثم الضغط على زر تنقية.





الرقم:

التاريخ:

الموضوعات:

٢- إدارة الشؤون المالية

١- الإدارة المختصة

مراجعة المقبولات النقدية

إضافة مشروع جديد

استكمال الإجراءات المالية

إنشاء سند تحصيل إيراد مشروع

تسجيل إيراد استثمار

في حالة وجود استثمارات تابعة للجمعية تدر أرباح وإيرادات مثل محل بقالة أو محل بنشر أو خلافه، يتم إنشاء سندات قبض إيراد الاستثمار من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الاستثمار في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

* المسار:

1. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد استثمار.
2. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقبولات النقدية لمراجعةه ثم رفضه أو اعتماده.
3. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبولات النقدية المعتمدة.
4. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
5. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبولات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات استثمار فقط ثم الضغط على زر تنفيذ.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٢- إدارة الشؤون المالية

١- الإدارة المختصة

مراجعة المقوضات النقدية

إنشاء سند تحصيل إيراد استثمار

استكمال الإجراءات المالية

تسجيل إيراد متنوع

في حالة وجود أي أنواع إيرادات أخرى خلاف التبرعات وإيرادات المشاريع والاستثمارات، يتم إنشاء سندات قبض إيراد متنوع من تلك الصفحة، ويتم إيضاح مسمى ونوع الإيراد في خانة وصف السجل، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبية.

*المسار:

1. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تسجيل إيراد متنوع.
2. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة المقوضات النقدية لمراجعةه ثم رفضه أو اعتماده.
3. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقوضات النقدية المعتمدة.
4. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
5. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقوضات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع إيرادات متنوع فقط ثم الضغط على زر تنفيذ.





الرقم:

التاريخ:

الموضوعات:

٢- إدارة الشؤون المالية

١- الإدارة المختصة

مراجعة المقبولات النقدية

إنشاء سند تحصيل إيراد متعدد

استكمال الإجراءات المالية

تحصيل قسط مشروع تأهيلي من خلال تلك الصفحة يتم تحصيل أقساط المشاريع التأهيلية الخاصة بالمستفيدين، على شرط أن تكون الأقساط مسجلة بالتفصيل في صفحة تسجيل مشروع مستفيد في إدارة التحصيل أسفل إدارة المشاريع والبرامج، مع مراعاة تعيين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسند المنشأ في جزئية بيانات القيد المحاسبى.

* المسار:

1. أولاً يتم تحديد المستفيدين الذين بحاجة لعمل مشاريع تأهيلية من صفحة مستفيدين بحاجة لتأهيل في إدارة التحصيل.
2. ينتقل ملف المستفيد إلى صفحة رأي إدارة التأهيل لاعتماد ملف المستفيد لدعم مشروعه.
3. بعد اعتماده يتم تسجيل مشروع المستفيد بكلفة تفاصيله وكذلك تسجيل بيانات الأقساط.
4. يتم إنشاء السند من خلال صفحة إصدار تحصيل قسط مشروع تأهيلي.
5. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
6. في حالة اعتماد السند بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة التبرعات النقدية المعتمدة.
7. بعد اعتماد السند يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
8. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبولات المعتمدة، ويمكن حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية واختيار النوع قسط مشروع تأهيلي فقط ثم الضغط على زر تنقية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٢ - إدارة الشؤون المالية

١ - إدارة المشاريع والبرامج

إدارة المقبولات النقدية

إدارة التحصيل

تحصيل قسط مشروع تأهيلي

مستفيدين بحاجة للتأهيل

استكمال الإجراءات المالية

رأي إدارة التأهيل لاعتماد ملف

تسجيل مشروع المستفيد

تسجيل رصيد داعم

من ضمن الخصائص المميزة في النظام إمكانية إضافة رصيد للداعم ليكون مثل المحفظة الخاصة به ويمكنه التبرع من رصيد المحفظة عبر الموقع في أي وقت، ليتم خصم مبلغ التبرع من رصيده لصالح المشروع أو الحالة المتبرع لها، يتم إنشاء السندي الخاص ببعض رصيد الداعم من خلال تلك الصفحة، مع مراعاة تعين الحسابات الدائن والمدين المناسبة للسندي المنشا في جزئية بيانات القيد المحاسبي.

* المسار:

1. يتم إنشاء السندي من خلال صفحة إصدار تحصيل إيراد داعم .
2. ينتقل السندي إلى صفحة مراجعة المقبولات النقدية لمراجعته ثم رفضه أو اعتماده.
3. في حالة اعتماد السندي بعد مراجعته ينتقل إلى صفحة المقبولات النقدية المعتمدة.
4. بعد اعتماد السندي يتم إنشاء قيد له في صفحة إدارة قيود اليومية ويتم ترحيله تلقائياً.
5. يمكن مراجعة الإيرادات السابقة المعتمدة من خلال صفحة سجل المقبولات المعتمدة، ويمكن

حصرها بواسطة استخدام فلتر عمود نوع العملية و اختيار النوع إضافة رصيد داعم فقط تم الصنف على زر تنقية.





الرقم:

التاريخ:

الموضوعات:

٢ - إدارة الشؤون المالية

١ - الإدارة المختصة

مراجعة المقبولات النقدية

إنشاء سند تحصيل رصيد داعم

استكمال الإجراءات المالية

سجل المقبولات المرفوضة

في كل الصفحات السابقة في إدارتي التبرعات والمقبولات في مسارها تمر على إدارة المراجعة المالية، وفي حال رفض المعاملة لأي سبب كان تعود المعاملة إلى تلك الصفحة ليتمكن الموظف الذي قام بإصدار المعاملة من تعديلها واستيفاء الملاحظات المرسلة بواسطة المراجع المالي، ومن ثم إعادة إرسال المعاملة بعد استيفاء الملاحظات ليتم اعتمادها وتكمل مسارها بشكل عادي كما سبق الشرح.

* المسار:

١. يتم إنشاء السند من خلال صفحات إدارتي التبرعات والمقبولات.
٢. ينتقل السند إلى صفحة مراجعة التبرعات النقدية أو مراجعة المقبولات النقدية لمراجعةه ثم رفضه أو اعتماده.
٣. في حال رفض السند يعود إلى صفحة سجل المقبولات المرفوضة مع إضافة سبب الرفض.
٤. يتم الضغط على زر تحديث السجل ومن ثم استيفاء الملاحظات.
٥. ثم يتم الضغط على زر حفظ التغييرات لإعادة إرسال السند إلى إدارة المراجعة المالية حتى يتم اعتماده.
٦. تظهر السندات المرفوضة للموظف الذي قام بإنشائها فقط حتى يستطيع تعديلها ولا تظهر لأي حسابات من الموظفين الآخرين.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٢ - إدارة الشؤون المالية

قبول التحصيل أو سند القبض

استكمال الإجراءات المالية

١ - الإدارة المختصة

تحديث السجل وتعديل السند حسب بيان رفض المراجع المالي

إعادة السند لإدارة المراجعة المالية

إدارة المراجعة المالية

رفض التحصيل أو سند القبض

بيان سبب الرفض

سجل المقبولات / التبرعات المرفوعة

عملية رقم (٦): إضافة قيد يومية

من خلالها يتم تسجيل القيد وإضافة العمليات الخاصة بالقيد وفي حالة كان إجمالي الدائن يساوي إجمالي المدين يتم ترحيل القيد تلقائياً ليظهر في التقارير، أما إذا كان غير متزن فلا يتم ترحيله ويظهر في الصفحة التالية صفحة إدارة قيود اليومية ليتم تعديله فيما بعد لجعل القيد متزن، حيث يتم الاعتماد من قبل المدير المالي.

عملية رقم (٧): الرواتب والأجور

ادارة سجلات الرواتب

يتم اختيار الشهر المراد تجهيز رواتب الموظفين لصرفها، ثم يتم التعديل على الرواتب المفروضة سابقاً من البيانات المدخلة في ملفات الموظفين في إدارة الموارد البشرية من خلال صفحة تعيين موظف.

*المسار:

1. يتم إدخال بيانات دخل الموظفين في ملفاتهم الوظيفية.
2. يتم تسجيل تاريخ الشهر في صفحة إدارة سجلات الرواتب.
3. يتم التعديل على رواتب الموظفين أو حذف بعضهم حسب الحاجة لذلك.
4. يتم الضغط على زر تسجيل الرواتب حتى يمكن صرفها فيما بعد.

تصدير مسیر الرواتب

لتصدير تقارير مسیرات الرواتب واعتماد صرفها من قبل صاحب الصلاحية.

تصدير رواتب الراجحي

يتم تحميل المستخدمة في نظام تبادل الراجحي لتحويل رواتب الموظفين على الإيابان الخاص بهم.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٢- إدارة الشؤون المالية

ادارة سجلات الرواتب

تسجيل تاريخ الشهر / تعديل

حفظ تسجيل الرواتب

تصدير مسیر الرواتب

اعتماده

١- الموارد البشرية

شاشة بيانات التعيين - مفردات الراتب

يتم إدخال بيانات رواتب الموظفين حسب العقود

١. تقوم الشؤون المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينة فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.
٢. تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدي (١٥) يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى المدير التنفيذي.
٣. تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وأخر نصف سنوي مبينة به المركز المالي للجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة الجمعية.
٤. في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي.

عملية رقم (٩): آلية العمل على النظام المالي

١. تحديد المدير المالي وتوزيع الصلاحيات بين الموظفين في قسم المحاسبة من إدارة تقنية المعلومات فمثلاً:

- من المسؤول عن الدورات المستندة في النظام؟

- من المسؤول عن إدارة المراجعة المالية داخل النظام؟

٢. من سيكون المسؤول عن إدارة النظام المحاسبي وتسجيل الحسابات والقيود وطباعة التقارير لـ(الدورة المحاسبية)؟



الرقم:
التاريخ:
الموضوعات:



- علمًا أنه يمكن إسناد كل العمليات والصلاحيات لموظف واحد في حال كون الجمعية صغيرة أو ناشئة ويمكن أن تكون المراجعة المالية عند المدير أو أمين الصندوق أو الرئيس وخاصة إذا كانت هناك ملاحظات كثيرة على الجمعية من قبل المحاسب القانوني في إهمال الدورة المستندية.
2. يتم إضافة الحسابات الفرعية على الدليل المحاسبي وتسجيل حسابات البنوك وسوف تتعرض لها بشيء من التفصيل في الشروحات القادمة.
 3. يتم اختيار ربط السنادات بالقيود وإغلاق الحسابات الغير مطلوبة للعمل في الجمعية من خلال صفحة إدارة الدليل المحاسبي وسوف يأتي شرحها بالتفصيل.
 4. من خلال ميزانية العام الماضي يتم تسجيل القيد الافتتاحي وإذا لم تصل الميزانية يتم عمل القيد الافتتاحي من خلال مراجعة حسابات البنوك وتسجيلها في المدين وتسجيل مجموعها في الدائن إلى أن تصل المديونية ويتم طلب تعديل القيد الافتتاحي بعد ذلك من الإدارة التنفيذية بموجب خطاب رسمي يوضح مبررات التعديل.
 5. كل العمليات بعد ذلك تتم من خلال إدارة الدورات المستندية حسب سير العمليات الموضحة في الشروحات بشيء من التفصيل ، ويمكن طلب الدليل الإرشادي لعمل الدورات المستندية والقيود من إدارة الدعم الفني.
 6. التقارير بجميع أنواعها تكون متاحة في إدارة التقارير المحاسبية ولا تحتاج إلا إلى إدخال خيار البحث فقط.
 7. يمنع حذف أي قيد بأي شكل من الأشكال ولأي سبب من الأسباب وتنتم معالجة الأخطاء من خلال عمليات القيد المعكوس لقيد الخطأ وإعادة تسجيل قيد جديد بشكل صحيح.

عملية رقم (١٠): تسوية عهدة موظف

يتم صرف العهد المالية للموظفين من المدير التنفيذي بواسطة تعليمات الصرف من صفحة إصدار تعريف بالصرف في الإدارة التنفيذية، ويتم مراجعتها مالياً ثم اعتمادها وصرفها ويأتي بعدها دور التسوية لإقالة العهدة فمن خلال تلك الصفحة تظهر كل عهد الموظفين التي لم يتم تسويتها وبحاجة للتسوية، يتم الضغط على الزر البرتالي جهة اليمين ثم إدخال بيانات الفوائير المساوية للعهدة لتنقل إلى قاعدة بيانات العهد من ثم يتم تسجيل القيد الخاص بتسوية تلك العهدة.

*المسار:

1. أولاً يتم إنشاء العهدة من صفحة إصدار تعريف بالصرف في الإدارة التنفيذية مع ضرورة اختيار النوع صرف عهدة.
2. يتم تعين ملف الموظف بالبحث عنه سواء بالاسم أو رقم الجوال ثم الضغط على إضافة السجل.
3. تنتقل العهدة إلى صفحة مراجعة المصروفات النقدية لمراجعتها واعتمادها أو رفضها.
4. في حال رفض العهدة ترجع إلى صفحة تعليمات الصرف المرفوعة وتظهر للمدير التنفيذي أو الموظف الذي قام بإنشاء أمر تعريف الصرف للعهدة، ليقوم باستيفاء ملاحظات إدارة المراجعة المالية ومن ثم الحفظ لإعادة إرسالها لإدارة المراجعة المالية.
5. في حالة الاعتماد من قبل إدارة المراجعة المالية تنتقل إلى صفحة تعليمات الصرف المعتمدة أسفل إدارة المصروفات النقدية.
6. يتم استكمال بيانات سند الصرف في صفحة تعليمات الصرف المعتمدة ثم الضغط على زر حفظ التغيرات.
7. ينتقل السجل تلقائياً لصفحة تعليمات الصرف بحاجة لتوقيع والمقصود بها أن شيك الصرف تم توقيعه، فيتم الضغط على علامة التعديل يمين الصفحة ثم التأشير على علامة تم التوقيع ثم الضغط على زر حفظ التغيرات.
8. ينتقل السجل تلقائياً إلى صفحة تعليمات الصرف الموقعة وهي المرحلة النهائية لتعريف الصرف بعد إتمام عملية الصرف.
9. يمكن فترة نوع الصرف من العمود الخاص به حسب نوع تعريف الصرف المنشأ في خطوة التسويات.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

١٠. يتم إنشاء القيد الخاص بتعميد الصرف من صفحة إضافة قيد يومية بنسخ البيانات الخاصة بسجل تعميد الصرف من صفحة تعميدات الصرف الموقعة.
١١. تنتقل العهدة إلى صفحة إدارة تسويات العهدة حيث يتم تسويتها من خلال الضغط على الزر البرتالي يمين الصفحة.
١٢. يتم إضافة الفواتير الخاصة بتلك العهدة حتى يكون إجمالي الفواتير يساوي مبلغ العهدة المصروف ثم يتم الضغط على زر حفظ التغييرات.
١٣. تنتقل العهدة تلقائياً إلى صفحة إدارة تسويات العهدة ليتم الرجوع لها فيما بعد سواء للتعديل أو للاطلاع.

ملحوظة:

سيتم ربط تعميدات الصرف الموقعة بالقيود تلقائياً بحيث بعد التأشير على علامة تم التوقيع يتم إنشاء قيد يومية جاهز تلقائياً في صفحة إدارة قيود اليومية.

عملية رقم (١١): القوائم المالية

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبعد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية حيث يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بثلاثة أشهر وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
٢. إعداد الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خاتمة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خاتمة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٤. إعداد قائمة للمقروضات والمدفووعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
٥. إعداد إيضاحات مصروفات الجمعية.
٦. بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو إستبعادات وبيان التاريخ في كلا الحالتين.
٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدتها الجمعية وإظهار قيمة المتبقى منها ضمن كشوف الجرد.
٨. إعداد كشوفات ب الإيرادات ومصروفات وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار كلاً على حدة.
١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدانين.
١٣. مراجعة الحسابات مستندًا ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها إلى مدقق الحسابات للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
١٦. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية ويحدد مقدار الأصول رقمًا وكتابه.
١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعة ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالرقابة على الجمعية.

